MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

210-DP-006

Nombre del procedimiento: Alta de Mobiliario y Equipo en los organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal.

Propósito:

Controlar de manera eficiente y eficaz el mobiliario y equipo adquirido por el organismo de la Administración Centralizada o Paraestatal.

Alcance:

Desde que se adquiere el bien, hasta la elaboración del resguardo.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
Área de Recursos Materiales o equivalente.

Políticas:

- Todos los bienes comprendidos en los conceptos: Mobiliario y Equipo de Administración; Maquinaria y Equipo Industrial; Equipos y Aparatos de Comunicaciones y Telecomunicaciones; Maquinaria y Equipo Eléctrico; Bienes Informáticos; Maquinaria y Equipo Diverso; Equipo Médico y de Laboratorio; deberán darse de alta en el sistema de control patrimonial de conformidad al número de salarios mínimos vigentes en el estado, establecidos en la normatividad contable que emita la Secretaría de Finanzas.

- Las áreas administrativas resguardarán los documentos originales que acrediten la propiedad de los bienes (factura, Contrato de donación o carta del proveedor que justifique la sustitución u otro documento que acredite la propiedad), así como, original del resguardo, póliza de garantía, acuse de recibo de cédula emitido por el sistema y copia del pedido; en el caso de los bienes informáticos se resguardará, además, el original del dictamen técnico emitido por la Dirección de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Administración.

- La captura y envío de la cédula; la impresión y pegado de las etiquetas se realizarán conforme a lo establecido en el Manual de Usuario del organismo de la Administración Centralizada o Paraestatal, Manual del envío de cédulas por vía Internet y Manual de pegado de etiquetas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

210-DP-006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia / observaciones**
1	Recibe directamente del proveedor el mobiliario y equipo, y verifica ¿Se apega a lo dispuesto en el pedido? No. Niega la entrada a Almacenes y se regresa al proveedor o donador. Sí. Continúa con la actividad No. 2	• Manual de Usuario del Sistema de Mobiliario. • Manual para enviar Cédula vía Internet. • Manual para el pegado de etiquetas. • Resguardos personales. • Acuse de recibo.
2	Determina los conceptos al que pertenezca el bien según el clasificador por objeto del gasto y de conformidad al número de salarios mínimos vigentes en el Estado, establecidos en la normatividad contable que emita la Secretaría de Finanzas y verifica ¿Rebasa los salarios mínimos? No. Captura en el modulo de control interno (tipo patrimonio). Si. Asigna el número de inventario a través del módulo de captura de altas del sistema de control patrimonial (tipo patrimonio).	
3	Procesa y genera la cédula de Alta, afectando tanto la Base de Datos de la Dependencia como el Registro Patrimonial Central.	
4	Imprime y pega las etiquetas a los bienes.	
5	Genera en dos tantos originales los resguardos personales y requisita firmas, mismos que se repartirán de la siguiente forma: 1. Para el expediente del resguardatario. 2. Para el resguardatario.	